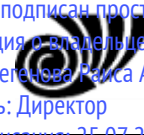


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлепенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 25.07.2023 11:03:24	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8a5c4c356b6450b8ab9dc5e644ced707e848be18b150ae6b887453247	Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Экономика предприятий и организаций	стр. 1 из 3

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Профессионально-ориентированный казахский язык

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Экономика предприятий и организаций

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Экономика предприятий и организаций	стр. 2 из 3
--	-------------

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели
Формирование навыков изложения текста на казахском языке посредством пополнения лексического минимума;
Формирование навыков коммуникативного поведения в устной и письменной формах на казахском языке;
Формирование навыков извлечения профессионально-значимой информации из иноязычного материала, ее последующей обработки и презентации.
1.2 Задачи
• изучение основных сведений о происхождении казахского языка и указать на её связь с русским языком;
• описание структуры построения простых и сложных предложений в казахском языке. Охарактеризовать особенности грамматического строя и лексики казахского языка;
• изучение структуры текстов художественного стиля, а также разговорного стиля (использование междометий, вводных слов, союзов);
• развитие правильного высказывания своих мыслей по определенно заданной теме;
• осмысление прочитанного текста и умение передать содержание текста своими словами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	ФТД.01
---------------------	--------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

Знать:	
Уровень 1	знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации
Уровень 2	знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации
Уровень 3	знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации
Уметь:	
Уровень 1	умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций
Уровень 2	умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения
Уровень 3	умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач
Уровень 2	владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации
Уровень 3	владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках

Знать:	
Уровень 1	знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию
Уровень 2	знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации
Уровень 3	знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи
Уметь:	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Экономика предприятий и организаций		стр. 3 из 3
Уровень 1	умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера	
Уровень 2	умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык	
Уровень 3	умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации	
Владеть:		
Уровень 1	владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
Уровень 2	владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка (ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	
Уровень 3	владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады	
УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции		
Знать:		
Уровень 1	знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
Уровень 2	знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 3	знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уметь:		
Уровень 1	умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты	
Уровень 2	умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции	
Уровень 3	умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Владеть:		
Уровень 1	владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 2	владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 3	владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 64 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 2